

佐野市営住宅等
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 7 月

佐野市都市建設部 建築住宅課

佐野市が設置している佐野市営住宅、佐野市特定公共賃貸住宅、佐野市再開発住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）に係る指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

【基本説明】

1 趣旨

この業務仕様書は、佐野市（以下「市」という。）が市営住宅等を管理する指定管理者を募集及び選定するにあたって、応募者に交付する「佐野市営住宅等指定管理者募集要項」と一体のものであり、市が指定管理者に要求する最低限度の水準を示し、円滑な事務の実施に資するものである。そのため、当該水準を上回る水準が確保できる場合には、そのような提案を制限するものではない。

なお、指定管理者は、市に代わって市営住宅等の維持管理、設備の保守点検、駐車場の管理及び家賃等の収納（別途業務委託を締結）を行なうものであるが、当該家賃等の収入は市の歳入であり指定管理者の収入とはならないので注意すること。

また、公営住宅法、佐野市営住宅条例その他の関連法令の規定に基づき、市営住宅等の状況に留意し、その管理を適正かつ合理的に行うとともに、入居者が市営住宅等を使用するにあたり最適な状態を維持するため、修繕等により効果的・効率的な住民サービスの向上を図ることとする。

2 施設の概要

別紙1－（1）のとおり。

3 指定管理者の指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

4 法令等の遵守

市営住宅等の管理にあたっては、別紙1－（2）に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を基準とする。

5 業務を実施する場所

（1）指定管理者の業務を実施する事務所

- ・入居者や市民の利便性及びサービスを考慮し、佐野市内に少なくとも1カ所設置すること。
- ・高齢者、身体障がい者等が出入りしやすい場所に設置すること。

- ・事務所には、来訪者に対応できるカウンター等を設置すること。
- ・入居申込等の来客があるため、事務所には駐車場を設置すること。

(2) 指定管理者の明示

指定管理者は、事務所の入口等で周囲からわかりやすい場所に、市営住宅等を管理する指定管理者である旨の看板を掲示すること。

(3) 専用電話の設置

入居者からの修繕等の電話対応のため、入居者に周知した専用電話を設置すること。

(4) 事務所の設置費用について

佐野市内への事務所の設置、電話FAX等の設置、事務用品、看板備品等の費用は、指定管理者の負担とする。

なお、住宅管理システムの端末の回線は、市のサーバーから専用回線で接続することになるため、接続工事や住宅管理システムのメンテナンス等は市が負担する。

(5) 貸与品

住宅管理システム端末（一式）

6 業務の実施体制

(1) 業務時間

①通常時業務

指定管理者の業務時間は、平日で月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとし、この時間内には必ず常駐者がいること、及び建築住宅課との連絡や来客対応が出来るようにすること。なお、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休みとする。

また、上記業務時間以外で必要がある場合には、時間外や休日・祝日に業務を行っても差し支えない。

その他、正午から午後1時までの休憩時間についても、電話や来客に対応出来る体制を整えること。

②緊急時業務

通常時業務以外の時間においても、入居者からの電話対応が出来る体制を整備するとともに、夜間、休日等に市営住宅等の建物や設備等に異常（災害、気象庁による警報情

報、事故、故障等)が発生した場合にも速やかな対応がとれるようにすること。

また、異常が見込まれる場合(気象庁による警報情報)は、翌日の午前8時30分までには異常の有無を市に報告すること。

なお、入居者等からの連絡内容が緊急を要する場合は、速やかに現場確認するとともに、修繕等が必要な場合は専門業者に連絡を取り、適切な処置を行うこと。

その他、重大な災害、事故又は故障等が発生した場合は、直ちに市に連絡し指示に従うものとする。

(2) 人材育成

指定管理者は、指定管理業務に従事する職員に対し、指定管理業務開始前までに公営住宅法や佐野市営住宅条例を始めとした、すべての関係法令等を習得させること。

また、指定管理業務開始後においても、関係法令等の熟練度を高めるため、職員に対する関係法令等研修を年1回以上実施するとともに、関係法令等の改正及び管理上の各種取扱通知等にも的確に対応する体制を整えること。

7 経費等

(1) 予算の執行

市営住宅等の管理上必要な経費については、市が支払う指定管理料に全て含まれるものとする。ただし、次に掲げる経費を除く。

①市が施行する計画修繕

②1件200万円以上を要する修繕費用

ただし、入居募集に係る空き室修繕は除く。

③建物の火災保険料

④住宅管理システム端末の接続工事及びメンテナンス等

(2) 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

(3) 家賃及び使用料

市営住宅等の家賃、駐車場使用料及び共益費等の収入は、市の歳入であり指定管理者の収入とはならない。

8 業務内容

(1) 市営住宅等の管理に関すること

①次の【運營業務関係】のとおり。

なお、業務量の目安については、添付資料1 1【令和7年度処理実績件数】を参照すること。

②業務に関する職員は、1名以上の正規職員が常勤で在籍すること。

③職員等は、パソコン端末で市営住宅管理システムの情報入力等の操作ができること。

④宅地建物取引士等を配置できること。

(2) 施設の維持修繕、保守管理に関すること

①資料3【維持管理等業務仕様書】による施設の維持管理を行うこと。

②防火管理者が在籍していること又は配置できること。

【運營業務関係】

1 入居に関すること

(1) 入居者募集業務

市営住宅等の入居にあたっては、法令等に厳格な資格要件が規定されており、市の許可が必要であるため、その申込みの受付、審査等を行う。

① 募集住戸の選定

年5回の募集月（5月、7月、9月、12月、2月）の前々月中旬まで（広報紙掲載のため）に空き住戸の確認と確定作業を行い、市に報告する。

※ 募集住戸の選定作業は、新規募集をやめている住戸又は棟（市有施設適正配置計画により用途廃止を計画している5団地（石塚住宅（平屋）、小曾根住宅、会沢住宅、松の内住宅、石沢住宅）。以下「政策空家等」という。）を除いた中で、建築後の経過年数及び建物の程度等の状態を考慮し選定すること。なお、政策空家等については、令和9年度当初に市から指定管理者へ通知する。

② 募集住戸の公表

事務所での掲示、指定管理者のホームページへの掲載等により行う。

※ 市の募集月の広報紙及びホームページにも市を通して掲載する。

③ 入居者募集の案内配布及び入居の問い合わせに対する説明

入居の問い合わせに対して、入居者募集の案内を配布し、受付期間、場所、募集住戸、申込資格、必要書類、家賃、抽選会等について説明する。

④ 入居申込者の資格審査と受付

条例に定められた入居資格（暴力団員の確認は除く）に合致した申込みのみを受け付ける。申込時に資格審査を行い、資格のない申込みは受け付けない。受付後、市に対して、暴力団員の確認について警察への照会を依頼する。

⑤ 受付期間終了後

定期募集申込者名簿を市に提出し、入居者の選考及び決定の決裁を受け、公開抽選会及び入居説明会の実施通知を申込受付済者に送付する。

(2) 抽選会に関する業務

入居希望者が募集住戸を上回った場合は、抽選により入居候補者を決定する。抽選は公開により行う。なお、公開抽選時の優先枠に該当する対象者については、入居者選考

基準に基づく取扱いとする。

①抽選会前の準備

抽選会日時を決定し、申込者に市営住宅公開抽選会の開催を通知する。

②抽選会の開催

マニュアルに沿って抽選を行う。

③抽選会終了後

抽選会の結果を市に提出し、入居者決定の決裁及び二次募集の受付の決裁を受ける。

※二次募集として、定時募集で募集戸数に満たない住宅があった場合、申込順に入居者を決定する。申込期間は、抽選日翌日から次回定期募集の告示日までとする。

(3) 入居説明会に関する業務

抽選会后、入居候補者に対し、入居に必要な書類、敷金、入居に当たっての留意事項、共同生活のルール等の説明を行う。

①入居手続時に提出する書類の説明

入居証書、敷金支払済領収書等の提出書類及び提出日の説明を行う。

②入居における留意事項等の説明

入居者のしおりによる留意事項、共同生活のルール等の説明を行う。

説明後、特に留意すべき事項について、入居前に誓約をとる。

③入居説明会終了後

住宅管理システムへ情報を入力し、市から家賃額の決定の決裁を受け、敷金納付書を送付する。

(4) 入居手続に関する業務

入居説明会時において定めた書類提出日に、入居証書、敷金支払済領収書等を確認し、住宅の鍵を渡す。この際、再度入居に当たっての留意事項を説明する。

①書類提出日

入居証書、敷金支払済領収書等を確認し、緊急連絡先の用紙及び住宅の鍵を渡す。

②書類提出後

市から入居許可書及び駐車場許可書の決裁を受け、入居許可書及び駐車場許可書を入

居者へ送付する。

③入居後

入居者から住民票及び緊急連絡先の提出を受け、住宅管理システムへ情報を入力する。

(5) 世帯人員の異動に関する業務

①同居者の異動

市営住宅世帯人員異動届を受理し、住宅管理システムへ情報を入力する。

②同居者以外の者の同居承認

入居後、新たに同居させる場合は、入居時と同様厳格な資格要件が規定されているため、審査を行う。市営住宅世帯人員異動届及び市営住宅同居承認申請書（入居者・同居者の子の出生の場合は不要）を市に提出し、住宅管理システムへ情報を入力する。

③地位承継の承認に関する業務

入居後、入居者の死亡又は退去により、同居者に名義を変更する場合は、入居時と同様厳格な資格要件が規定されているため、審査を行う。市営住宅入居承継承認申請書を市に提出し、住宅管理システムへ情報を入力する。

(6) 模様替え又は増築の承認に関する業務

市営住宅等の模様替え又は増築を行う場合には、市長の承認が必要なため、市営住宅増改築等工事承認申請書を受理した後、市の決裁を受け、承認通知書を送付する。

(7) 住み替えに関する業務について

入居者から他の市営住宅等に住み替えたいとの希望があった場合、市の許可が必要なため、申請の受付、審査を行い、市に提出する。

(8) 退去手続きに関する業務

入居者が住宅から退去する場合は、返還日の5日前までに返還届を提出することになっているため、この返還届の受付から住宅の返還までの一連の業務を実施する。

①返還届に関する業務

退去したい旨の申し出があった場合は、届出の期限や必要書類等の手続きに関する説明を行い、市営住宅返還届の受領、未納家賃等の確認及び収納を行う。

②退去検査に関する業務

退去予定者と調整を行い、退去検査日を決定する。指定管理者が退去者等の立ち会いのもと修繕箇所の検査、鍵の回収及び保管を行う。

③退去検査後の対応

退去検査後は、日割り家賃等の受領及び収納、修繕費用の算定及び請求を行い、市への連絡、修繕の実施、鍵の返還及び住宅管理システムへ情報の入力を行う。

④駐車場のみの返還手続きに関する業務

市営住宅専用駐車場返還届の受領を行い、市への連絡、住宅管理システムへの情報の入力を行う。

(9) その他各種届出及び入居証明に関する業務

改姓や連帯保証人の変更、長期不在がある場合は、各種変更届の受付、審査を行う。

入居証明願があった時は、願書を受理し、市の承認を経て証明書を交付する。

(10) 地方自治法第238条の4第7項による目的外使用に関する補助業務

火災等の災害に遭われた方への人道的支援として、市では佐野市再開発住宅にある緊急避難用の部屋（3部屋）を目的外使用として位置づけている。この他、大規模災害時には、空き住戸を目的外使用とする場合がある。

この入居等に関し、次の補助を行う。

①災害用住宅入居申込書及び罹災証明書の受理

②使用許可書の送付

③条例等を遵守させるための指導

2 家賃関係

(1) 家賃の算定

必要書類を提出させ、家賃・敷金を決定し、関係書類を市に提出し、住宅管理システムへ情報を入力する。

(2) 家賃等の収納業務

家賃及び駐車場使用料、共益費について、次のとおり収納業務を行う。

①納付書の送付及び受領

住宅管理システムで調定内容の確認を行い、毎年4月中旬に12ヶ月分の納入通知書兼領収書を現金納付の入居者に送付する。入居者、退去者から納入通知書兼領収書の再発行依頼があった時は、随時送付する。

窓口で家賃等を受領した場合、領収書を発行し、家賃等は市の指定する口座に原則と

してその日のうちに入金する。また、入金毎に内訳書を市に提出し、例月分をまとめて受託収入計画書を作成し報告する。

市が受領した納付書を住宅管理システムに取り込む。(収納消込)

②口座振替の受付及びデータの送信

口座振替の開始、変更、廃止等をまとめ、随時市へ報告する。その後、市において住宅管理システムで口座振替処理(送信・受信)を行い、市の処理完了後に住宅管理システムで消込処理を行う。

③未納の方への対応

口座振替できなかった入居者への納入通知書兼領収書の送付、前月の家賃等を払わなかった入居者に督促状の送付を行う。

家賃等の過誤納金があった場合、還付は市が行うため、入居者に振込先の口座を確認して、市に報告する。

(3) 収入認定に関する業務

翌年度の家賃を決定する基礎資料とするため、毎年6月に入居者に対して収入申告書を送付する。

収入申告書の未提出者に対して、督促状の送付や、電話・訪問等を行い、全入居者分の収入申告書を揃える。

提出された収入申告書を受付し、不備事項の訂正を行ったのちファイルへ編綴し、市に提出する。

(4) 家賃決定及び意見申出(収入再認定)に関する業務

市の家賃の決定を受け、2月上旬までに家賃通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書をそれぞれ対象者に送付する。

①収入再認定

家賃通知書等に対して、同居承認、入居承継、入居者の退職等による収入額の再認定及び収入申告未提出者等からの「意見申出書」の提出に対応する。

適宜、意見申出書の受付を行い市に提出する。また、意見申出書の提出があった者に対して「収入認定更生通知書」を送付する。

②高額所得者対策

高額所得者に対し、3月上旬までに明渡計画書の提出依頼を送付し、事情聴取を行い、

退去に向けた指導をする。

(5) 家賃減免申請に関する業務

減免基準に該当する者について、入居者からの申請に対応する。

一括して次年度の申請書の受付を行い、受付期間が終了したら、とりまとめて市に提出する。

(6) 敷金に関する業務

入居時に、家賃の3ヶ月分を歳入歳出外現金として収納する。

原則、退去後全額口座振替にて還付するが、退去時家賃等に滞納があった場合、誓約書を提出してもらい、敷金を滞納している家賃等に充当する。

3 滞納整理関係

(1) 入居者の滞納整理に関する業務

家賃の納期限内の収納に努め、入居者の滞納額の縮減を図る。

①入居者の滞納整理に関する業務

原則2ヶ月以上の滞納者に対して、電話指導、訪問指導、呼出面接による指導を行う。併せて、連帯保証人に対しても納付の協力等を依頼する。滞納者及び連帯保証人に対する電話指導又は訪問指導については、平日の昼間だけでなく、夜間及び休日にも随時実施する。併せて3ヶ月以上の滞納者に対して催告書を送付する。

また、滞納の一括納付又は早期解消が困難である場合には、家賃分納誓約書を提出させ、履行させる。なお、指導経過等については、住宅管理システムに随時入力する。

②滞納金の収納に関する業務

訪問や窓口で収納した滞納金は、領収書を発行し収納する。

③法的措置（明渡訴訟又は即決和解）の実施に関する業務

ア 対象者の選定

納付指導に従わない法的措置対象者を市が定める基準により選定し、対象者名簿を作成のうえ、市に提出する。滞納整理指導の記録等、必要な資料を作成し、市に提出する。その後の状況等により法的措置を行わない案件については、継続して納付指導を行う。

イ 対象者との面接

市で行う呼出面接に同席する。

ウ 訴訟又は即決和解

訴訟又は即決和解に必要な書類を準備する。

エ 強制執行

強制執行の現場に立ち会い、住宅の返還手続、残置物の処分等事後処理を行う。

④和解者の管理に関する業務

ア 分納履行状況の確認

法的措置の結果、和解となった者については、家賃分納誓約書に基づき納付書を送付し、履行状況を確認する。

イ 不履行者への納付指導

電話、文書、訪問等により納付指導を行い、それでもなお解消しない場合は、和解不履行通知書を送付し、誓約書を遵守させる。

(2) 退去者の滞納整理に関する業務

家賃等を納付しないまま退去した滞納者に対しては、随時催告書を送付し電話、文書、訪問等により納付指導を行う。また、退去後の住所の届出がない者及び再転居した者には、現住所を追跡調査し滞納家賃の催告と徴収を行う。

なお、退去者には、令和9年4月1日以前に退去した者も含まれるので留意すること。

(3) 不適正使用者への措置

無届状態の入居者（承継の権利がないのに住み続けている者、変更の手続きを行っていない者、単身入居で身寄りが無く死亡した者含む）、長期不在者、無断退去者（収監等を含む。）等の不正使用を確認した場合は、情報収集を行い連帯保証人や親族関係者から事情聴取し、滞納がある場合は精算の上退去及び家財の搬出を指導する。

4 修繕関係

(1) 修繕の実施

入居者から修繕依頼を直接受け付ける。修繕にあたっては、既存の施設の現状の仕様や性能を変更させないこと。

住宅及び敷地内において、1つの修繕当たり修繕見積額が200万円未満の修繕については、指定管理者の負担で実施することとし、収支計画に不足が生じても原則市は補てんしない。ただし、修繕費に剰余金が生じたときは清算する。

なお、修繕の内容によっては、指定管理者の収支計画への影響を考慮し、市と協議の上

実施方法を決定するものとする。

※50万円以上の修繕については、事前に市に連絡し了承を得ること。(緊急修繕を除く)
退去に係る空き室修繕については、令和9年4月1日以前に退去したのも含まれるので留意すること。

(2) 費用負担関係

①費用負担の判断

資料2【修繕負担区分表】によって、修繕内容が指定管理者負担か入居者負担か確認する。

ア 指定管理者負担の場合

指定管理者負担の場合でも、原因が入居者の過失、故意による場合は入居者負担となる。

「修繕、苦情、相談、要望受付記録」に修繕内容を記入し、修繕を行う。

修繕工事終了後、請求書が提出されたら、「修繕、苦情、相談、要望受付記録」や現場確認で検査してから修繕料の支払いを行う。

修繕見積額が200万円以上の修繕については、市の執行となるので市に連絡すること。また、新たな入居者が決まったとき、入居する住宅のクリーニング等を行うこと。

イ 入居者負担の場合

修繕費用が入居者負担となる旨伝える。

②修繕箇所についての報告

毎月、「修繕、苦情、相談、要望受付記録」と見積書、請求書、領収書の写しを市に提出すること。

5 駐車場管理

(1) 日常管理

不正駐車や駐車場に支障がないか巡回し監視する。自治会が管理している駐車場についても、関係自治会から駐車場の管理運営に関する相談等があった場合はその対応を行う。また、米山市営住宅第2駐車場に関しては、他の専用駐車場とは異なり使用期限が4月1日から翌年3月31日までの1年間である。使用者と駐車区画の決定を行うため、毎年2月下旬までに申込みを受け付け、3月上旬に決定する。

(2) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行

入居者から自動車等の購入にあたって自動車保管場所使用承諾証明書の発行を求められた場合は、専用駐車場（佐野市営住宅条例施行規則第2条、佐野市再開発住宅条例第31条、佐野市特定公共賃貸住宅条例第2条記載）のみ市の承認を経て証明書を発行する。

6 用途廃止に伴うサポート業務

(1) 佐野市市有施設適正配置計画において用途廃止を計画している市営住宅等がある場合、迅速な事業執行のためのサポート業務を行う。

①定期募集以外における説明会の会場設営、開催及び入退去に係る諸手続き

②その他、市が必要があると認められる業務

7 計画書・報告書等の提出

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度開始1ヶ月前までに事業計画書を作成し、市に提出する。

①事業計画書（本書）

②添付書類

- ・業務収支計画書
- ・業務実施計画書
- ・配置職員名簿
- ・滞納対策計画書
- ・災害時対応計画 等

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ月以内に事業報告書を作成し市に提出する。

①事業報告書（本書）

②添付書類

- ・業務収支報告書
- ・業務実施報告書
- ・その他市が運営状況の確認に必要であると認めた書類

(3) 実施状況報告

指定管理者は、月ごとに次の報告事項を取りまとめ、翌月10日までに業務の実施状況を市に報告する。

①修繕の実施

②要望や苦情処理への対応

③維持管理等業務実施報告

(4) 財務諸表及び納税証明書の提出

切れ目なく経営状況や納税状況を確認するため、指定管理者は、申請時に提出済みの事業年度以降の「財務諸表」及び「納税証明書」については、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出する。

※共同事業体の場合は構成員全てのものを提出する。

(5) 計画修繕報告書

指定管理者は、管理業務の中で計画修繕の必要を把握したとき、その状況を市に報告する。

8 文書の保管

各種申請書、関係書類等業務上の資料は、指定管理者において全て適切に整理及び保管し、佐野市文書管理規定に準じた取扱いを行う。なお、指定期間終了後は、速やかに市（次期指定管理者）に引き継ぐこと。

9 災害対策

(1) 平時

災害等緊急時の入居者の安全確保、避難、誘導、関係機関への連絡など、必要な事項についてマニュアルを作成し、発生時には的確な対応ができるよう訓練を行う。

(2) 火災・停電・漏水等発生時

火災・停電・漏水等の第一報を受けた時は、その内容（発生日時・場所など）を速やかに市に報告する。

市への報告と合わせ、速やかに現地調査（周辺を含めた被災の状況など）を行うほか、被災者の一時収容の必要性等について市に追加報告する。

必要な応急措置（侵入対策、漏水及び漏電防止など）を施す。

火災保険請求に関する資料（発生原因及び写真撮影など）を作成する。

(3) 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時及び気象警報等の発令時は、佐野市地域防災計画に規定する市営住宅等の巡回確認、応急復旧等の実務を担う。

災害発生状況により、応急仮設住宅等の対応に事業内容を変更する可能性がある。

佐野市災害対策本部の指示に基づき、迅速に対応するため適切な体制を整備すること。

10 防火管理者の設置

住宅ごとに防火管理者を選任し、消防署への提出、市への報告を行う。

消防法に基づく消防計画の作成、共同防火管理に関する事項、防火対象物定期点検報告等の業務を行うため、有資格者を配置し実施する。

11 要望、苦情処理

入居者、近隣居住者又は市民から寄せられる住宅及び入居者に対する様々な要望、苦情を受けた場合、必要に応じて現地に赴き、その状況等を調査・把握し、適宜、適切な方法で対処し、市に報告を行う。

要望や苦情処理は、特に大切な業務となるため、事実関係や法令、住民感情に十分に配慮して対応すること。

12 市営住宅及び共同施設の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって市営住宅等及び共同施設の維持管理を行い、その機能と環境を良好に保ち、入居者が快適に利用できるよう努めることとする。

業務の詳細については、資料3【佐野市営住宅等維持管理業務仕様書】のとおりとする。

13 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、市営住宅等の管理において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護が図られるよう必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

指定管理者は、市営住宅等の管理業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らすほか、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

(3) 情報公開

指定管理者は、佐野市情報公開条例の趣旨に則り、市営住宅等の管理を行うにあたり、作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについて、情報公開に関し必要な措置を講じるよう努めるものとする。

14 その他

(1) 第三者への業務委託について

指定管理者は、管理業務の全部又は主たる部分を、第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、市営住宅等及び共同施設の修繕及び維持管理に関する業務については、あらかじめ市の承認を受ければ第三者へ委託又は請け負わせることができる。

指定管理者は、管理業務のうち、修繕及び維持管理に関する業務を専門の業者等に委託又は請け負わせる場合には、次の要件を満たした上で処理を行う必要がある。

①業者選定

業者選定や契約方法について、透明性・公正性を確保すること。

契約事務に係る規定等を整備し、責任関係を明確にする。

②選定業者の要件

修繕業務は、建設業法の定めによる業者（許可業者・有資格者等）に請け負わせること。

維持管理業務は、関係法令の定めによる業者（許可業者・有資格者等）に請け負わせること。

③履行の確認

修繕業務等を外注する場合は、監督・検査体制を確保すること。

工事期間中は、監督員を指定して施工状況を適宜監督すること。

工事が完了した場合は、検査員を指定して検査を実施すること。

(2) 環境への配慮

指定管理者は、佐野市役所地球温暖化対策実行計画に準じた環境保全行動を行う。

(3) 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い決定する。

15 業務終了の際の手続き

(1) 募集要項等の作成の協力

次期指定管理者の募集要項等の作成にあたり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめや備品台帳の作成など必要な業務を行う。

(2) 次期指定管理者への引継ぎ

次期指定管理者に業務引継ぎを行うため、管理する文書の整理、業務引継書の作成などを行う。通常、指定管理期間最終年度の1月には、次期指定管理者の指定が行われるため、円滑な業務移行ができるよう十分な期間を確保して引継ぎを行う。

(3) 施設の原状回復、文書の引渡等

指定管理者の持ち込んだ物品の撤去など、施設の原状回復を行うとともに、文書や物品の引渡を行う。

(4) その他必要な業務

次期指定管理者（候補者を含む）の視察の受け入れや、業務委託の打ち合わせ等、必要な業務を行う。